

Opción de Responsabilidad de Servicios (SRO) Funciones y responsabilidades

Acuerdo entre el Departamento de Servicios para Adultos Mayores y Personas Discapacitadas (DADS), el cliente de la SRO y el proveedor de la SRO

Para participar en la Opción de Responsabilidad de Servicios (SRO), usted tiene que ser capaz de realizar todas las funciones administrativas necesarias, o puede designar a una persona responsable dispuesta a ayudarlo a desempeñar tales funciones administrativas, o a hacerlas por usted.

Responsabilidades del cliente de la SRO

Como cliente que utiliza la SRO, entiendo que mis responsabilidades son las siguientes.

- Participar en orientación sobre la SRO;
- Participar en el proceso de planeación de servicios de la siguiente manera:
 - negociar con el supervisor de la agencia de la SRO sobre la frecuencia y el horario de las visitas de verificación de calidad;
 - hablar de cualquier inquietud sobre la administración de los servicios con el supervisor de la agencia de la SRO;
 - pedir ayuda al supervisor de la agencia de la SRO en el lugar donde recibo los servicios mientras oriento a mi nuevo ayudante, si así lo deseo, y
 - negociar con el supervisor de la agencia de la SRO para formular un plan alternativo para cuando mi ayudante no pueda venir a trabajar;
- Escoger a mi ayudante personal de entre los candidatos que me envíe la agencia proveedora (entre ellos puede encontrarse alguna persona que yo haya recomendado al supervisor de la agencia de la SRO y alguna persona que haya llenado la verificación de antecedentes laborales de la agencia de la SRO);
- Informar al supervisor de la agencia de la SRO dentro de las 24 horas:
 - de todos los ayudantes personales que yo seleccione;
 - si el ayudante presenta un aviso de renuncia o renuncia, o
 - si quiero despedir al ayudante;
- Llenar la "Lista de razones por las cuales lo escogió o no lo escogió", la cual está en mi juego de herramientas para todos los candidatos que entrevisto, y enviarla a la agencia de la SRO;
- Enseñar a mi ayudante personal a hacer las tareas aprobadas de una manera segura y como yo prefiera (entendiendo que no puedo pedirle al ayudante que haga otras tareas que no fueron aprobadas en el plan de servicios y que no puedo pedirle que haga nada que sea peligroso, ilegal o que vaya en contra de las reglas del programa);
- Supervisar a mi ayudante personal;
- Asegurar y verificar que mi ayudante haga solo las tareas indicadas en mi plan de servicios y que trabaje solo la cantidad de horas anotada en dicho plan;

- Seguir las normas de la agencia de la SRO sobre la nómina y los ayudantes, que recibí del supervisor de la agencia de la SRO;
- Evaluar el desempeño laboral de mi ayudante cuando lo indique la agencia de la SRO;
- Revisar, aprobar y firmar el registro de horas trabajadas del empleado de la agencia de la SRO después de que el ayudante lo llene;
- Asegurar que los registros de horas trabajadas de los empleados se entreguen a la agencia de la SRO dentro del plazo que haya indicado la agencia;
- Llamar al teléfono 1-800 para recibir ayuda con problemas de supervisión o comunicación, si es necesario;
- Avisar a la agencia de la SRO tan pronto como sea posible si mi ayudante personal estará ausente y si necesito a un suplente;
- Usar los siguientes procedimientos para presentar una queja si es necesario:
 - Si creo que la agencia de la SRO no está cumpliendo con las debidas responsabilidades, debo hablar sobre este asunto directamente con dicha agencia. Si la agencia SRO y yo no podemos resolver mis inquietudes o problemas, debo hablar con el administrador de casos.
 - Si mis inquietudes o problemas todavía no se resuelven, puedo escoger otra agencia de la SRO para que me brinde los servicios de atención en casa. Debo avisarle al administrador de casos si decido cambiar de una agencia de la SRO a otra. El administrador de casos hará todos los arreglos necesarios para el cambio;
- Avisar al administrador de casos o al supervisor de la agencia de la SRO si tengo alguna inquietud relacionada con la salud o la seguridad, o si me preocupa que mi ayudante personal se aproveche de mi situación (si es necesario, puedo pedir una reunión con el equipo interdisciplinario), y
- Avisar al administrador de casos y al supervisor de la agencia de la SRO si decido cambiar a la Opción de Agencia o a la Opción de Servicios Administrados por el Cliente.

Entiendo que, al participar en la opción de SRO, estoy asumiendo más responsabilidades y que si soy negligente en cuanto a la supervisión o capacitación, podrían hacerme legalmente responsable de cualquier lesión que sufra el ayudante.

También entiendo que mis servicios son financiados con fondos públicos, (estatales o federales). Se prohíbe y es ilegal discriminar a los solicitantes y a los empleados debido a su raza, credo, color, origen nacional, sexo, edad, discapacidad u orientación sexual.

Responsabilidades del administrador de casos

Su administrador de casos tiene la responsabilidad de informarle sobre todas las opciones para administrar sus servicios de ayudante personal y de revisar con usted la herramienta de auto valoración llamada "Usted decide" para ayudarle a determinar si la SRO es la opción apropiada para usted. Además, las responsabilidades del administrador de casos son:

- Trabajar con la agencia de la SRO para valorar el nivel de servicios que necesita;
- Coordinar la formulación del plan de servicios;
- Presentar la lista de agencias que ofrecen la SRO;

- Capacitarlo a usted sobre los derechos personales y las responsabilidades bajo los programas de Atención en la Comunidad para Personas de Edad Avanzada y Discapacitadas (CCAD) del DADS;
- Educarlo a usted sobre sus derechos, responsabilidades y recursos bajo la SRO;
- Volver a formular su plan de servicios cuando cambien sus necesidades;
- Ser un recurso si usted tiene inquietudes relacionadas con la salud o la seguridad o si le preocupa que su ayudante pueda aprovecharse de su situación;
- Organizar una reunión con el equipo interdisciplinario cuando usted tenga inquietudes relacionadas con la salud y la seguridad o cuando usted tenga problemas para escoger o para conservar a un ayudante u otros problemas relacionados con los servicios que no pueda resolver de otra manera, y
- Supervisar los servicios que le ofrece a usted la agencia de la SRO, como lo exigen las normas.

Responsabilidades de la agencia de la SRO

La agencia de la SRO está de acuerdo en prestar los siguientes servicios:

- Formular un plan de servicios con usted y el administrador de casos;
- Hablar y negociar sobre posibles planes alternativos para cuando su ayudante falte al trabajo;
- Asegurarse de que usted tenga acceso a los materiales de capacitación y a los recursos (por ejemplo, el currículo "Usted decide" y el teléfono 1-800 de la SRO);
- Explicar la SRO a su ayudante después de que usted lo escoja, indicándole que la agencia de la SRO es el empleador oficial y que usted es el administrador diario de los ayudantes;
- Explicarle al ayudante que si él tiene alguna inquietud sobre usted relacionada con la salud o la seguridad (por ejemplo, si nota que su estado de salud está cambiando) o si no puede solucionar un problema después de hablar con usted, debe comunicarse con la agencia de la SRO;
- Enviar a tres posibles ayudantes de la agencia de la SRO para que usted los entreviste;
- Darle a usted los registros de horas trabajadas y enseñarle el trámite de entrega de los registros, que incluye la frecuencia con la que se tienen que llenar;
- Recibir y tramitar los registros de horas trabajadas del ayudante;
- Enviar a un ayudante suplente, dentro del plazo establecido, cuando usted lo solicite;
- Enviar nuevos ayudantes cuando usted lo solicite, dentro del plazo establecido para que usted los entreviste, y
- Orientarlo a usted sobre el proceso de evaluación del ayudante de la agencia de la SRO y darle formas y horarios de las evaluaciones de los ayudantes.

Cliente

He leído y entendido mis funciones y responsabilidades en la administración de ayudantes de la SRO. También entiendo que si no estoy dispuesto o no soy capaz de asumir estas responsabilidades, no podré usar la SRO para recibir los servicios de ayudante personal.

Firma del cliente

Fecha

Firma de la parte responsable

Fecha

Personal del DADS

Le he explicado al cliente las funciones y responsabilidades para la administración de ayudantes bajo la SRO. He entregado al cliente el folleto "Usted decide" y haré el envío a servicios para la orientación de la SRO.

Firma del personal del DADS

Fecha

Supervisor de la agencia de la SRO

He confirmado la decisión del cliente de usar la SRO para administrar los servicios de ayudante personal y cumpliré con mis responsabilidades.

Firma del supervisor de la agencia de la SRO

Fecha